

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY – INFORMATYK W ZESPOLE SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W SŁUPSKU

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku informatycznym lub wykształcenia średniego o kierunku informatycznym i 3 letniego doświadczenia stażu pracy na stanowisku informatyka lub podobnym;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, rzetelność,
2. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole;
3. znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows
4. bardzo dobra znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, umiejętność ich instalacji i konfiguracji;
5. mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. instalowanie oprogramowania podstawowego, instalowanie terminali, modemów, drukarek, instalowanie użytkowych pakietów programowych,
2. dostosowanie środowiska systemu do potrzeb użytkowników,
3. archiwizacja systemu plików;
4. kontrola zajętości przestrzeni dyskowej,
5. kontrola atrybutów związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa systemu,
6. podejmowanie działań dla utrzymania pożądanego poziomu bezpieczeństwa,
7. zakładanie i usuwanie kont użytkowników, odblokowywanie terminali i kont,
8. ustalenie zezwoleń na korzystanie z wyróżnionych zasobów systemu,
9. konserwacja sprzętu komputerowego
10. usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego,
11. diagnozowanie poważniejszych awarii przed przekazaniem do serwisu,
12. usuwanie przyczyn awarii sieci oraz rekonstrukcja systemu plików,
13. zarządzanie hasłami,
14. ochron plików systemowych,
15. udział w komisji likwidacyjnej sprzętu komputerowego,
16. udzielanie pomocy sekretariatowi szkoły w zakresie wykonywanych przez niego zadań, zwłaszcza przy rekrutacji elektronicznej,
17. konserwacja i nadzór nad działaniem elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
18. udzielanie pomocy przy realizacji zadań szkolnej telewizji,
19. konserwacja i modernizacja monitoringu szkoły.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce świadczenia pracy – Zespół Szkół Ogólnokształcących w Słupsku;
2. praca w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu) - 4 godziny dziennie,
3. na podstawie umowy o pracę,
4. praca głównie siedząca.

V. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
2. życiorys (CV),
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy,
6. oświadczenie kandydata o: posiadaniem obywatelstwa polskim, korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazanemu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanie zdrowia pozwalającym

na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze, zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2).

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Słupsku, ul. Zaborowskiej 2, 76-200 Słupsk, lub pocztą z dopiskiem: „Nabór na stanowisko informatyka” w terminie do dnia 28.02.2025r., godz.13:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Słupsku).

Szkoła nie przyjmuje ofert za pomocą poczty internetowej (mail).

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty badane będą pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne podany zostanie do wiadomości telefonicznie, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.slupsk.pl/praca>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły ul. Zaborowskiej 2, 76-200 Słupsk.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz, list motywacyjny, szczegółowe CV oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinny być podpisane własnoręcznie.

Informuję, iż administratorem danych osobowych przetwarzanych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Słupsku jest: Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Słupsku, ul. Marii Zaborowskiej 2, 76-200 Słupsk, telefon: 59 845 47 85, adres poczty elektronicznej: sekretariat@zso.slupsk.pl.

Ponadto Zespół Szkół Ogólnokształcących w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.

DYREKTOR

mgr Jolanta Banaszkiewicz